ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

работника муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо»

Библиограф\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

| №пп | Критерий | Максимальное количество баллов | Периодичность выплатыПодтверждающие документы (факты) | Балл самооценки, снования для самооценки (**информация о выполненной работе**) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Оказание методической и практической помощи библиотекам по вопросам справочно-библиографического обслуживания читателей, ведения справочно-библиографического аппарата, в том числе с выездом в поселения | 1-2 консультации – 0 баллов3-5 консультаций – 3 балла6-10 консультаций – 5 балловсвыше 10 + 1 балл за каждую консультацию **max=10** | **ежемесячно**  при наличии информации, зафиксированной в журнале учета консультаций, журнале проверок структурных подр. |  |
| 2. | Подготовка обзоров, библиографических списков новых поступлений в единый фонд муниципального района имени Лазо, новинок российской и зарубежной литературы для публикации на сайте Учреждения, для информирования пользователей и работников структурных подразделений | **max=10**  | **по факту**при наличии информации о поделанной работе  |  |
| 3. | Мониторинг ресурсов, обобщение опыта, внедрение в практику работы учреждения инноваций информационно-библиографической работы  | **max=10** | **по факту**при наличии информации о поделанной работе  |  |
| 4.  | Методическая и практическая помощь библиотекарям структурных подразделений по вопросу сбора и систематизации материалов по истории библиотек, поселений. Формирование базы данных по направлениям деятельности.Ведение летописи Учреждения | **max=10** | **ежемесячно**при наличии информации о поделанной работе  |  |
| 5. | Оформление подписки на периодические издания для структурных подразделений, оформление договоров, взаимодействие с ФГУП «Почта России» по вопросам подписки | **max=10** | **по факту**при наличии информации о поделанной работе  |  |
| 6. | Оказание содействия в сборе статистической информации о работе структурных подразделений, подготовка сводных отчетов по периодам. | **max=10** | **по факту**при наличии информации о поделанной работе  |  |
| 7. | Ведение тематических баз данных, картотек, списков по отраслям знаний | **max=5** | **ежемесячно**при наличии информации о поделанной работе  |  |
| 8. | Дополнительные виды работ – выступление на семинарах, совещаниях по вопросам информационно-библиографической работы, – оказание содействия в погрузке-разгрузке новых поступлений литературы;– оказание содействия в проведении инвентаризации фондов структурных подразделений на выезде. | по 5 баллов за пункт**max=15** | **ежемесячно** при наличии информации о выполнении работОпределяется аналитическим путем |  |
| 9. | Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей:1) подготовка отчетности в установленные сроки;2) качественное ведение документации (планов, сводных таблиц;3) отсутствие замечаний со стороны руководства;4) отсутствие претензий и жалоб со стороны работников;5) отсутствие нарушений трудовой дисциплины.  | по 2 балла за пункт**max=10** | **ежемесячно** при наличии/отсутствии фактов по критериюОпределятся аналитическим путем |  |
| 10. | Повышение квалификации без отрыва (с отрывом) от производства, получение удостоверения (диплома, свидетельства) о повышении квалификацииНаграждение ведомственными наградами, Благодарственными письмами и Почетными грамотами:- Отдела культуры, молодёжной политики и спорта муниципального района имени Лазо - Главы муниципального района имени Лазо - Министерства культуры Хабаровского края- Губернатора Хабаровского края- Министерства культуры РФ | **max=10** | **по факту** |  |
| Итого | **до 100** |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_